

KEY TRAINING



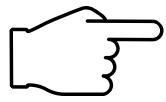
CATALOGO FORMAZIONE IN AZIENDA

AREA ORGANIZZAZIONE

La **Formazione Giusta** per migliorare l'**ORGANIZZAZIONE** aziendale e lavorare meglio con colleghi e collaboratori.



1 IL TEMPO COME RISORSA



IL TEMPO È LA RISORSA PIU' IMPORTANTE CHE ABBIAMO; IMPARARE A GESTIRLO SIGNIFICA INIZIARE A REALIZZARE I PROPRI OBIETTIVI



- OBIETTIVI -

I fattori che ci condizionano nella organizzazione del tempo sono diversi: lo stile di vita personale, la mancanza di flessibilità, l'evoluzione tecnologica, la mancanza di conoscenza degli strumenti necessari per ottenere una comunicazione efficace, i ritmi della vita contemporanea. Conoscere le leve che ci condizionano e/o aiutano nel gestire meglio il nostro tempo, ci permette di concentrarci sul presente e ci può sostenere durante la nostra vita professionale e personale.

Il corso ha i seguenti obiettivi:

- Riflettere sull'impiego del proprio tempo;
- Comprendere l'immagine di se stessi in relazione all'uso del tempo;
- Individuare i problemi di una cattiva gestione del tempo;
- Stimolare a gestire meglio il proprio tempo;
- Comprendere il fenomeno stress.

- DESTINATARI -

Il corso è rivolto a professionisti, imprenditori, manager, quadri e a tutti coloro che vogliono migliorare la capacità di gestione del proprio tempo.



- PROGRAMMA -

- **Il tempo e la redditività personale**

Definizione di tempo come risorsa

La differenza tra efficacia ed efficienza

Il tempo come risorsa negoziabile

- **La gestione del tempo**

Le diverse dimensioni temporali

La programmazione del tempo

Gestire le perdite di tempo

- **Organizzare e pianificare gli obiettivi**

Lavorare per obiettivi

Selezionare le priorità

Organizzare e pianificare l'insieme

Organizzare e pianificare il particolare

Il planning

La tecnica del gambero

DURATA

12 ore

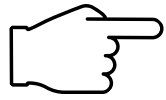
2/3 incontri

- METODOLOGIA -

In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.





TRASFORMARE UN GRUPPO DI LAVORO IN UNA SQUADRA AFFIATATA ED EFFICIENTE

- OBIETTIVI -



Sempre più nel mondo del lavoro è importante la dimensione di lavoro di gruppo rispetto alla dimensione di lavoro individuale; la complessità delle organizzazioni, la necessità di collaborazione, la interdisciplinarietà degli interventi di successo rendono il gruppo di lavoro l'elemento chiave per la produzione di beni e servizi.

Tuttavia il gruppo di lavoro di per sé non è sinonimo di funzionamento e di successo: a seconda del suo livello di affiatamento e di funzionamento, il gruppo di lavoro può essere il luogo dell'arricchimento individuale e della crescita oppure il luogo dell'impoverimento e del disagio.

L'obiettivo di questo corso è trasmettere nozioni e competenze utili per essere efficaci come membri di un gruppo e come leader nei gruppi di lavoro.

- DESTINATARI -

Il corso si rivolge a tutte le persone che per la loro professione sono solite operare in gruppi di lavoro; è particolarmente adatto ai team leader che, per il ruolo ricoperto, possono con maggiore facilità influenzare il clima del gruppo e le modalità di lavoro.



- PROGRAMMA -

- **Gruppi e gruppi di lavoro: definizioni e riflessioni**
- **Il recupero della soggettività: l'individuo come punto di partenza del gruppo**
- **Le componenti strutturali del gruppo**

Obiettivi e pianificazione, Feedback, Status e ruoli, Norme Variabili ambientali

- **Le componenti di processo e di metodo**

Il "clima" e la gestione delle emozioni

Valori individuali e di gruppo

La visione condivisa

La leadership, La partecipazione, La negoziazione e la gestione dei conflitti, creatività e decisioni

- METODOLOGIA -

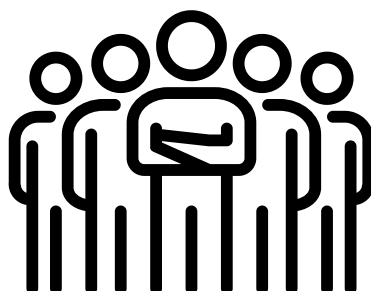
In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

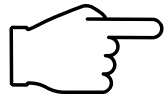
Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

DURATA

16 ore

2/4 incontri





COME RENDERE EFFICACI E COSTRUTTIVE LE RIUNIONI AZIENDALI CON COLLEGHI E COLLABORATORI

- OBIETTIVI -



La riunione di lavoro è un anello centrale ma a volte debole nella vita delle organizzazioni: spesso capita di frequentare riunioni che non funzionano, dalle quali si esce con la sensazione di aver solo perso tempo. Obiettivo di questo intervento è quello di dare strumenti concreti per la organizzazione e la conduzione di riunioni efficaci, convocate nel modo corretto, che producono una lista d'azioni il cui sviluppo può essere monitorato.

- DESTINATARI -

Questo corso è rivolto a manager, project manager, personale di progetto e gruppi di lavoro.

- PROGRAMMA -

- **Caratteristiche e finalità dei diversi tipi di riunioni**
- **Condurre riunioni**

I problemi frequenti

- **Condurre e gestire le dinamiche relazionali e comunicative tipiche dei diversi contesti**
- **La preparazione**

Preparare la riunione seguendo una concreta ed esaustiva check list

- **Le fasi della riunione**

Apertura - Svolgimento - Chiusura.

- **Definizione dei ruoli e delle responsabilità**
- **Tecniche per analizzare i problemi.**

- METODOLOGIA -

In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

DURATA

12 ore

2/3 incontri

4

DIRIGERE E GESTIRE NEL CAMBIAMENTO



NUOVI STILI PER NUOVE SFIDE



- OBIETTIVI -

Obiettivo di questo intervento è quello di incrementare la fiducia in azienda al fine di favorire la partecipazione e la collaborazione tra i dipendenti. Si incrementa la motivazione, generando un buon clima aziendale e favorendo il cambiamento personale; si creano i presupposti per un pensiero positivo mirato alla ricerca di soluzioni.

- DESTINATARI -

Questo corso è rivolto a manager, quadri e a tutti coloro che sentono l'esigenza di aumentare la motivazione e l'entusiasmo nel proprio ambiente di lavoro.

- PROGRAMMA -

- **Il modello delle 4 aree**

Dove sono?

Qual è l'atteggiamento migliore per stare qui?

- **L'identità e il carattere**

La capacità di conoscersi meglio per migliorare le proprie competenze

- **Come sviluppare un atteggiamento mentale finalizzato alla risoluzione dei problemi ed al costruire**

Il processo di cambiamento

- **Lo stile nel cambiamento**

- **Le resistenze**

- **I fattori che influenzano il cambiamento in azienda**

- **I ruoli nel cambiamento**

- METODOLOGIA -

In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

DURATA

16 ore

2/4 incontri





Percorso FORMATIVO per migliorare l'organizzazione in azienda

Richiedi maggiori
informazioni per
saperne di più...



***La formazione giusta
per fare centro!***

✉ info@keytraining.it

☎ 0444 929136

KEYTRAINING

è un brand di **Equasoft s.r.l**
Via Divisione Folgore 7/d 36100
Vicenza (VI)

P.IVA – C.F. – Reg. Imprese di Vicenza
N. 02912990245

Organismo
di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

